

事務事業マネジメントシート (20年度実績と21年度計画)

21年度予算編成後平成 21 年 3 月 25 日 作成
20年度決算把握後平成 21 年 6 月 5 日 作成

事務事業名		庁用共通物品管理事務		<input type="checkbox"/> マニフェスト 関連	<input type="checkbox"/> 全庁横断 課題関連	<input type="checkbox"/> 集中改革 プラン関連
総合計 画体系	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり	所属部	総務企画部	課長名 濱田善也
	施策	24	行財政改革の推進	所属課	企画財政課	担当者名 笹原 あや
	基本事業	90	公有財産の管理運営	所属班	財政班	(内線) 1234
				法令根拠	合志市財産管理規則	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	<input type="checkbox"/> 20年度で終了	<input type="checkbox"/> 21年度から開始	成果優先度評価結果	8
	1	2	1	7	11118			コスト削減優先度評価結果	6-5

事業期間 単年度のみ 単年度繰返(開始年度 H1 年度) 期間限定複数年度 (~ 年度)

事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】
・職員が行政事務を行うために使用する消耗品の購入、管理及び経費節減を図る。
【業務の流れ】
・使用頻度の高い共通消耗品について単価契約を締結する。
・予算が措置されていない課からの購入依頼により、消耗品を購入し、両庁舎用度庫に配置する。なお、予算が措置されている課は当該課で購入する。
・支払いは、予算が措置されている課と協議し、振り分けて行う。
【主な予算の費目】 需用費(消耗品費、印刷製本費)

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標	
① 手段(主な活動) 20年度実績(20年度に行った主な活動)(DO) ・共通消耗品について単価契約を行い、購入依頼により消耗品を購入し、両庁舎用度庫に配置した。 ・共通封筒については、広告入り封筒を寄附してもらい、経費節減に取り組んだ。 ・リサイクル品を活用し、経費節減に取り組んだ。	21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) 主な活動は前年と同じ ・節約意識向上のため、購入額等を内部に周知する
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 庁用共通物品	⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位) ア 庁用共通物品購入金額 千円 イ 職員数 人
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) ムダ無く、効率的に使用できる	⑥対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位) ア 庁用共通物品購入金額 千円 イ
④ 上位の目的(さらにどんな目的に結び付けるのか) 目的に沿って適正に管理され、有効に活用されている。	⑦成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位) ア 職員一人当たり庁用共通物品購入額 円/人 イ
	⑧上位成果指標(上位目的の達成度を表す指標)=④の指標 (単位) ア 普通財産のうち売却等の処分をした面積の割合 % イ

(2) 総事業費・指標等の推移

		単位	18年度 実績(決算)	19年度 実績(決算)	20年度 目標(当初予算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	22年度 (目標)	23年度 (予定)	全体計画 ~ 年度		
投入量	事業内訳	国庫支出金	千円							総 ト ー タ ル コ ス ト (期間 限定 複数 年度 の み 記 載) 目 標 合 計 数 計 画 22 年 度		
		都道府県支出金	千円									
		地方債	千円									
		その他	千円									
		繰入金	千円									
	人件費	一般財源	千円	3,893	2,700	4,289	3,242	4,781	3,150		315	
		(A) 事業費計	千円	3,893	2,700	4,289	3,242	4,781	3,150		315	
		うち指定経費	千円									
		うち時間外、特殊勤務手当	千円									
		正規職員従事人数	人	3	3	3	4	4	4		4	
延べ業務時間	時間	312	300	300	300	300	300	300				
(B)人件費計	千円	1,239	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	0			
トータルコスト(A)+(B)	千円	5,132	3,894	5,483	4,436	5,975	4,344	1,509	0			
活動指標	ア 千円 イ 人		3893 253	2700 297	4273 297	3016 297	3150 297	3150 297	3150 297			
対象指標	ア 千円 イ		3893	2700	4273	3016	3150	3150	3150			
成果指標	ア 円/人 イ		15387	14387	14141	10155	10606	10606	10606			
上位成果指標	ア % イ		0	0	0	0	10	10	10			

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か?いつ頃どんな経緯で開始されたのか?
平成2年頃からそれまで各課で購入し、管理していた消耗品を予算の増大にともない集中管理するようになった。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?
・厳しい財政状況の中、経費節減が言われている。
・「国等による環境物品等の調達推進に関する法律」(グリーン購入法)において、地方公共団体は、グリーン購入推進の努力を求めよう定められている。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
・住民からは、無駄を省く必要があるとの意見が寄せられる。
・平成20年度、県や熊本市での物品購入に係る不正経理問題が発覚し、経理や物品の管理について、厳しい目が向けられている。
・市商工会からは、地域経済発展のため、地元企業の育成を要望する声が寄せられている。

事務事業名	庁用共通物品管理事務	所属部	総務企画部	所属課	企画財政課
-------	------------	-----	-------	-----	-------

2 評価の部(SEE) *原則は20年度の事後評価、ただし複数年度事業は20年度における途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】⇒ 意図の「ムダ無く、効率的に使用できる」ことにより、結果の「有効に活用されている」ことに結びつく。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】⇒ 行政事務の遂行には必要である。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】⇒ 対象、意図とも現状で適切である。 平成19年度：対象「消耗品を使用する職員」、意図「節約意識を持って、ムダ無く、効率的に使用できる。」
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】⇒ 無駄を無くすという職員の意識を向上させる。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】⇒ 各課での購入管理に戻すと、単価の統一ができない、契約事務の負担が増えるなど、効率的な事務遂行ができない。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒ (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒ 全庁一括管理 <input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】⇒
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 職員に「無駄な消耗品は購入しない」という意識を徹底させれば削減余地がある。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 毎年の購入実績により、年間分購入を行うことで、事務従事時間の削減余地はある。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】⇒ 更なる無駄遣いの抑制が必要である。

3 評価結果の総括(SEE)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
① 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③ 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ④ 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	・無駄を無くすという職員の意識を向上させる。 ・全庁一括管理 ・事業費、人件費ともに削減余地がある。 (まとめて購入、支払いを行えるよう計画性のある管理を行い、事務量を減らし、これに係る人件費を削減する)

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可	(2) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)																						
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ・用度の一括管理を行い、無駄な消耗品を削減する。 ・職員の意識改革を促す。 ・単価契約の内容見直し(納品単位が大きく、かえって無駄な在庫をつくっていないか)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上	○			維持					低下			
				コスト																			
		削減	維持	増加																			
成果	向上	○																					
	維持																						
	低下																						

(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策

・分庁のため用度が2箇所あり、企画財政課の目が届きにくい。 ・在庫数の把握(棚卸し)の実施。

5 事務事業貢献度評価結果(施策の統括課長の総括)

(1) 目的の直結度	9	(直結度高い 1~3 直結度中 4~6 直結度低い 7~9)
(2) 貢献度	9	(貢献度高い 1~3 貢献度中 4~9 貢献度低い 10~12)